ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประยูรณ์ จิตรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน	ดูแลรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานประจำ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)
๒	การรายงาน	กรณีพัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุด ให้จัดทำบันทึกแจ้งเพื่อทำการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติอย่างมีประสิทธิภาพ/หาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอการซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานประจำ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานประจำ (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑ และ พ.ด. ๒)	งานพัสดุ กองคลัง

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน														
	- ชุดเขียนแบบ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- โต๊ะ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เก้าอี้														
	- ชุดรับแขก														
	- ชั้นวางของ														
	- ตู้เก็บเอกสาร														
	- ตู้นิรภัย														
	- พัดลมติดผนัง														
	- เครื่องฉายสไลด์														
	- โต๊ะหมู่บูชา														
	- โต๊ะกราบพระ														
	- แท่นบรรยาย														
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ทำความ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		สะอาด เช็ด ปัดฝุ่น													
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องปรับอากาศ	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๒. ตรวจเช็คน้ำยาแอร์	↔						↔						
		๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒	**ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**														
	- รถบรรทุกหกล้อ	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	- รถบรรทุกขยะมูลฝอย	๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะ	↔						↔						
	- รถตักดินอเนกประสงค์	๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	- รถอีแต๋นดั้ม	๔. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- รถยนต์														
	- รถจักรยานยนต์														
๓	**ครุภัณฑ์การเกษตร**														
	- ปั๊มน้ำ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๒ ครั้ง	↔						↔						
	- ปั๊มน้ำหอยโข่ง	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	- เครื่องสูบน้ำ														
	- ตู้ควบคุมปั๊มน้ำ														
	- ปั๊มสูบน้ำแบบซัมเมอร์ส														
	- ถังกรองน้ำประปา														
	- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องพ่นยา	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
๔	**ครุภัณฑ์ก่อสร้าง**														
	- เครื่องตบดิน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องตัดถนน	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
	- เครื่องเจาะคอนกรีต														

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕	**ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ**														
	- ชุดโคมไฟกะพริบ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ไมโครโฟน	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ลำโพงตู้														
	- เครื่องควบคุมไมค์														
	- เพาเวอร์มิกเซอร์														
	- เครื่องปั่นไฟ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า														
	- เครื่องขยายเสียง														
๖	**ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่**														
	- กล้องถ่ายรูปดิจิตอล	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- โทรทัศน์	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๗	**ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว**														
	- ผ้าม่าน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ถังเก็บน้ำ														
	- ตู้เย็น														
	- เครื่องตัดหญ้า														
	- ตู้ทิ้งของเสีย														
๘	**ครุภัณฑ์โรงงาน**														
	- เครื่องเจาะสว่าน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า														

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙	**ครุภัณฑ์สำรวจ**														
	- เทปวัดระยะ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- กล้องวัดระยะ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ล้อวัดระยะทาง														
	- เครื่องหาพิกัดดาวเทียม														
๑๐	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
		๒. ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อนในระบบ	↔						↔						
		พาวเวอร์ซัพพลาย กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง													
		๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เครื่องปริ้นเตอร์	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องสำรองไฟฟ้า	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๑	**ครุภัณฑ์อื่น**														
	- แผงกั้นจราจร	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ตะแกรงเหล็กคัดแยกขยะ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ														
๑๒	**อาคารสำนักงาน**														
	- อาคารสำนักปลัด	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดทุกวันทำการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- อาคารกองช่าง	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- อาคารกองคลัง	๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดก่อนใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- อาคารสภา อบต.นางหลง	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- อาคารเก็บพัสดุ เก็บวัสดุประปา	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารอเนกประสงค์	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๓	**อาคารเพื่อประโยชน์อื่น**														
	- โรงผสมปุ๋ยหมักหมู่บ้าน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารส่งเสริมอาชีพ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- อาคารเพาะฟัก														
	- ร้านค้าชุมชน หมู่ที่ ๒														
	- อาคารอเนกประสงค์ในหมู่บ้าน														
๑๔	**สิ่งปลูกสร้าง**														
	- ห้องน้ำ	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดทุกวันทำการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารเก็บอุปกรณ์กีฬา	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- พุตบาท ทางเท้า ลานคอนกรีต	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- โรงจอดรถ														
	- รั้วลวดหนาม กำแพงคอนกรีต														
	- เสาธง														
	- ประตูรั้ว														
	- โรงสูบน้ำ สะพานสูบน้ำ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ประปาหมู่บ้าน	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		- ตรวจสอบระบบกรองน้ำประปาและล้างถัง													
		กรองทุก ๆ ๓ วัน													

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		- ตรวจสอบระบบควบคุมปั๊มสูบน้ำ ระบบ													
		ไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ													
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งตามขั้นตอน													
๑๕	ถนน														
	- ถนนลาดยาง	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ถนนคอนกรีต	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	→											
	- ถนนดิน ถนนลูกรัง ถนนหินคลุก	ตรวจเช็ครอยแตกร้าวของพื้นผิวถนน													
		- ตรวจเช็คการเกิดหลุมบ่อของถนน													
		- แก้ไขข้อขัดข้องตามขั้นตอน													
๑๖	สะพาน														
	- สะพานเหล็ก	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- สะพานคอนกรีต	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	→											
๑๗	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น														
	- ป้ายบอกทาง ป้ายชื่อถนน ป้ายอื่น ๆ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ท่อเหลี่ยม คูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	→											
	- ลานกีฬาอเนกประสงค์														
	- สระน้ำ														
	- ฝายน้ำล้น														
	- ป้ายทำเนียบต่าง ๆ														
	- กำแพงกันตลิ่งพัง														
	- ป้ายประชาสัมพันธ์ภาษี														

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ที่ นศ ๗๙๐๐๑/ **วันที่** ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นศ ๗๙๐๐๒/ว๗๙ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ได้แจ้งให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการจัดส่งแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงของพัสดุในความครอบครอง ให้งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง สามารถดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงได้ด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงของพัสดุในความครอบครองของสำนักปลัด เพื่อนำส่งมาจัดทำเป็นประกาศแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นางมะลิดา ศรีอำภัย)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวลัดดา อินทนะนก)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....
(นางกชกร จิตรานนท์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....
(นายประยูรณ์ จิตรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**														
	- โต๊ะ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เก้าอี้	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ชุดรับแขก														
	- ชั้นวางของ														
	- ตู้เก็บเอกสาร														
	- พัดลมติดผนัง														
	- เครื่องฉายสไลด์														
	- โต๊ะหมู่บูชา														
	- โต๊ะกราบพระ														
	- แท่นบรรยาย														
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ทำความ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		สะอาด เช็ด ปัดฝุ่น													
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เครื่องปรับอากาศ	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๒. ตรวจเช็คน้ำยาแอร์	↔						↔						
		๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๒	**ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**														
	- รถบรรทุกขยะมูลฝอย	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- รถยนต์	๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะ	↔						↔						
	- รถจักรยานยนต์	๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	**ครุภัณฑ์การเกษตร**														
	- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องพ่นยา	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	**ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ**														
	- ไมโครโฟน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ลำโพงตู้	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เครื่องควบคุมไมค์														
	- เพาเวอร์มิกเซอร์														
	- เครื่องขยายเสียง														
๕	**ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่**														
	- กล้องถ่ายรูปดิจิตอล	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- โทรทัศน์	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖	**ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว**														
	- ผ้าม่าน	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ถังเก็บน้ำ														
	- เครื่องตัดหญ้า														
	- ตู้ทิ้งของเสีย														
๗	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
		๒. ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อนในระบบ	↔						↔						
		พาวเวอร์ซัพพลาย กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง													
		๓. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- เครื่องปริ้นเตอร์	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- เครื่องสำรองไฟฟ้า	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๘	**ครุภัณฑ์อื่น**														
	- แผงกั้นจราจร	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ตะแกรงเหล็กคัดแยกขยะ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ														
๙	**อาคารสำนักงาน**														
	- อาคารสำนักปลัด	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดทุกวันทำการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดก่อนใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- อาคารสภา อบต.นางหลง	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารพัสดุ, ห้องเก็บของ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารอเนกประสงค์	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๐	**สิ่งปลูกสร้าง**														
	- ห้องน้ำ	๑. บำรุงรักษาทำความสะอาดทุกวันทำการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๓. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- ฟุตบาท ทางเท้า ลานคอนกรีต	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- โรงจอดรถ	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- รั้วลวดหนาม กำแพงคอนกรีต														
	- เสาธง														

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	- ประตูรั้ว	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
	- อาคารเก็บอุปกรณ์กีฬา	๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
๑๑	**สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น**														
	- ป้ายทำเนียบต่าง ๆ	๑. ตรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง	↔												
		๒. แก้ไขหรือซ่อมบำรุงตามสภาพ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	